



## FONDS DES NATIONS UNIES POUR L'ENFANCE

UNICEF KINSHASA (RD CONGO)  
Attention: Supply & Logistics Unit  
Concession Immotex, n° 372,  
Avenue Colonel Mondjiba  
KINSHASA / NGALIEMA

DATE DE PUBLICATION : 09 JUILLET 2014

### **AVIS D'APPEL D'OFFRES** **N°LITB 2014-9113033**

IMPORTANT - INFORMATION ESSENTIELLE

(L'OFFRE NE SERA CONSIDEREE QUE SI LE NUMERO DE L'APPEL D'OFFRES FIGURE SUR L'ENVELOPPE REPONSE)  
DANS TOUTE CORRESPONDANCE RAPPELER LA REFERENCE :

#### **LITB-2014-9113033- ACHAT BOTTES EN CAOUTCHOUC ET PULVERISATEURS**

La référence LITB 2014-9113033 doit impérativement figurer sur l'enveloppe contenant l'offre.

Veillez nous faire parvenir dans une enveloppe scellée portant la référence de l'appel d'offres en marge, votre meilleure offre de prix en USD pour l'achat des bottes en caoutchouc et pulvérisateurs.

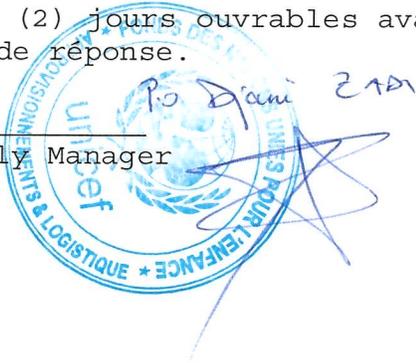
Les offres sous pli cacheté seront reçues par le Bureau de l'UNICEF Kinshasa sis au n° 372, av. colonel Mondjiba, Concession Immotex, Kinshasa - Ngaliema, jusqu'au **mercredi 16 juillet 2014 à 14h00'** (heure locale de Kinshasa).

Les plis contenant les offres seront ouverts en public le même **mercredi 16 juillet 2014 à 15h00'** (heure locale). Les soumissionnaires intéressés sont invités à y assister (Maximum 2 participants par soumissionnaire).

Pour toute demande d'informations complémentaires ou de clarification, les soumissionnaires sont invités à écrire à l'adresse e-mail [rdcinfoprocedurement@unicef.org](mailto:rdcinfoprocedurement@unicef.org) ou à consulter le site internet Pona bana de l'UNICEF à l'adresse suivante : <http://ponabana.com/nos-appels-doffres>

Les demandes d'informations complémentaires reçues en moins de deux (2) jours ouvrables avant la date de clôture ne recevront pas de réponse.

\_\_\_\_\_  
Supply Manager



**FORMULAIRE DE SOUMISSION**

Le FORMULAIRE DE SOUMISSION doit être rempli, signé et renvoyé à l'UNICEF. Pour être valide, l'offre doit être constituée du présent formulaire accompagné :

- du tableau de cotation dûment rempli et signé,

L'offre doit être faite suivant les instructions contenue dans cet avis d'appel d'offres.

**TERMES ET CONDITIONS DU CONTRAT**

Tout Bon de Commande ou Agrément à Long Terme résultant de cet Appel d'Offres contiendra les Termes et Conditions Généraux de l'UNICEF ainsi que tout autres Termes et Conditions spécifiques détaillés dans cet Appel d'Offres.

Le Soussigné, ayant lu les Termes et Conditions de l'Appel d'Offres LITB 2014-9113033 énoncés dans le document ci-joint, propose d'exécuter les services dans les Termes et Conditions énoncés dans le document.

Signature et cachet : \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Nom et Titre: \_\_\_\_\_

Société: \_\_\_\_\_

Adresse physique \_\_\_\_\_

Téléphone Bureau \_\_\_\_\_

Personne de contact \_\_\_\_\_

Cellulaire \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Validité de l'Offre: \_\_\_\_\_

Délai de livraison (en jours) après réception du bon de commande : \_\_\_\_\_

Devise de l'Offre: Dollars Américain(USD)

Veillez préciser après avoir pris connaissance des Termes de Paiement de l'UNICEF énoncés dans ce document, quelle est la remise proposée en fonction du délai de paiement :

Paiement à 10 jours : 3% \_\_\_\_\_%, à 15 jours 2,5%: \_\_\_\_\_, à 20 jours : 2% \_\_\_\_\_, à 30 jours : \_\_\_\_\_

Autre rabais commercial proposé : \_\_\_\_\_

**A. TABLEAU RECAPITILATIF DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES &  
QUANTITES**

LOT	DESCRIPTION	QTE	UNITE	SPECIFICATIONS REQUISES
1	BOTTE EN CAOUTCHOUC	1,500	PAIRE	BOTTES EN CAOUTCHOUC POUR ADULTES ; N° 42 : 498 PAIRES N° 43 : 498 PAIRES N° 44 : 504 PAIRES
2	PULVERISATEUR EN PLASTIQUE	300	PIECE	PULVERISATEUR EN PLASTIQUE, CAPACITE 16 LITRES

**AUTRES INFORMATIONS :**

1. Lieu de livraison : « Delivered Duty Unpaid » (DDU) entrepôt UNICEF Kinshasa

2. Délai de livraison souhaité par l'UNICEF :

- ASAP, 1 à 5 jours au maximum après réception du bon de commande.

3. Disponibilité en stock :

- Les items proposés doivent être de stock.

4. Expérience :

- Les soumissionnaires devront être des quincailleries ayant une expérience d'au moins deux (2) ans,

- Les soumissionnaires devront fournir la preuve qu'ils ont déjà exécuté des commandes similaires.

LES OFFRES PAR LOT SONT AUTORISEES.

**B. TABLEAU DES PRIX (A REMPLIR ET A RETOURNER A L'UNICEF)**

LOT	DESCRIPTION	QTE	UNITE	PRIX UNIT.	PRIX TOTAL
1	BOTTE EN CAOUTCHOUC N° 42 : 498 PAIRES N° 43 : 498 PAIRES N° 44 : 504 PAIRES	1,500	PAIRE		
2	PULVERISATEUR EN PLASTIQUE, CAPACITE : 16 LITRES	300	PIECE		
	<b>TOTAL</b>				

1. Délai de livraison (en jours) après réception du bon de commande \_\_\_\_\_

Nom du soumissionnaire :

Signature :

Date :

## INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

### 1. MARQUAGE ET RETOUR DES OFFRES

1.1 Les offres doivent être soigneusement fermées dans l'enveloppe prévue à cet usage, clairement marquée à l'extérieur par le numéro de l'appel d'offres, et expédiée ou déposée pour arriver au bureau de l'UNICEF au plus tard à la date et l'heure indiquées.

1.2 Les soumissions reçues sans le numéro de l'appel d'offres sur l'enveloppe seront invalidées.

1.3 Les soumissions reçues de toute autre manière et après le délai, seront invalidées.

### 2. DELAIS DE RÉCEPTION DES OFFRES

2.1 Les offres fermées reçues avant l'heure et la date de clôture indiquées seront gardées fermées. Le Comité d'évaluation des offres ouvrira les offres à la date et heure prévues, aucune offre arrivée par la suite ne sera considérée.

2.2 L'UNICEF n'acceptera aucune responsabilité quant à l'ouverture prématurée d'une offre qui n'aura pas été correctement adressée ou identifiée.

### 3. OUVERTURE DES OFFRES

Les soumissionnaires, ou leurs représentants mandatés, peuvent assister à l'ouverture publique des offres à l'heure, date et lieu spécifiés. Les soumissionnaires doivent noter que l'ouverture des offres est le seul moment et lieu où les informations relatives à la tarification de leurs concurrents sont disponibles.

### 4. DEMANDE D'INFORMATION

Toute demande d'information concernant le cahier des charges doit être transmise par e-mail à l'adresse suivante :  
***rdcinfoprocurement@unicef.org***

### 5. ERREUR DANS L'OFFRE

Il est attendu que les soumissionnaires examinent soigneusement le tableau de cotation et toutes les instructions concernant le travail ou l'offre. Ne pas le faire sera aux risques et périls des soumissionnaires. En cas d'erreur dans les montants, le prix unitaire prévaudra.

## 6. CORRECTIONS

Tout effacement, rature ou autre correction figurant sur l'offre doit être expliqué et la signature du soumissionnaire portée dans la marge.

## 7. MODIFICATION ET RETRAIT

7.1 Tout changement à l'offre doit être reçu avant la date et l'heure de clôture. Il doit être clairement indiqué qu'il s'agit d'une modification et remplace la précédente offre, ou clairement précisé quels sont les changements par rapport à l'offre initiale.

7.2 Une offre peut être retirée sur demande écrite (email) reçue du soumissionnaire avant l'heure et la date de l'ouverture. Une négligence de la part du soumissionnaire ne lui confère aucun droit pour le retrait de l'offre après l'ouverture.

## 8. VALIDITE DES OFFRES

Les offres doivent être valides pour une période d'au moins 90 jours.

## 9. TERMES DE LIVRAISON

Pour la fourniture de marchandises ou d'équipements, ne pas soumissionner en accord avec les Termes de Livraison demandés pourra invalider l'offre.

## 10. DEVISE DES OFFRES

Soumissionner dans toute autre devise que celle indiquée dans l'Appel d'Offres annulera l'offre.

**Veuillez noter que l'UNICEF est exempt des taxes et TVA.**

Les soumissionnaires sont exhortés à tenir compte de ce détail dans la structure de leurs prix.

## 11. TERMES DE PAYEMENT / RABAIS

11.1 Les termes de paiement standards de l'UNICEF sont de 30 jours ouvrables après la réception de la facture accompagnée de tous les documents tels que la note de livraison, la lettre de transport, le certificat de « pre-delivery inspection » (si applicable) et tout autre document pertinent stipule dans le Bon de Commande/Contrat de l'UNICEF.

11.2 Tout rabais doit clairement être indiqué dans le formulaire de l'offre.

## 12. ATTRIBUTION DU MARCHÉ ET NOTIFICATION

12.1 Le Bon de Commande/Contrat sera attribué au(x) soumissionnaire(s) dont la combinaison prix/délais de livraison/qualité/réponse est conforme à l'Appel d'Offre.

12.2 UNICEF se réserve le droit de faire des arrangements multiples pour des biens et services ou, dans l'opinion de l'UNICEF, le soumissionnaire avec les prix les plus bas ne peut pas remplir les conditions de livraison ou si l'UNICEF considère que ces arrangements multiples sont dans l'intérêt de l'organisation.

12.3 En cas d'attribution de marché à un fournisseur qui n'a jamais reçu de Bon de Commande/Contrat de la part de l'UNICEF, celui-ci pourra recevoir un Bon de Commande/Contrat d'une quantité inférieure à l'Appel d'Offres pour permettre à l'UNICEF de vérifier la qualité des articles/services.

12.4 Les soumissionnaires autoriseront les représentants de l'UNICEF la visite de ses facilités si ceux-ci en font la demande.

## 13. ENREGISTREMENT ET EVALUATION DES FOURNISSEURS

13.1 Tout fournisseur potentiel de l'UNICEF devra, pour être enregistré, fournir au minimum une copie d'inscription au Registre du Commerce et le questionnaire « Profil du Fournisseur » dûment rempli.

13.2 Si disponible, un Bilan Financier certifié et un Certificat de Qualité (ISO ou autre) seront fournis. Il est dans l'intérêt des soumissionnaires de fournir une information aussi complète que possible, les contrats étant attribués aux fournisseurs répondant aux critères de sélection de l'UNICEF.

## 14. PAYS D'ORIGINE

Les marchandises produites en dehors de la RD Congo doivent clairement être indiquées dans l'Appel d'Offres. Il pourra être demandé aux soumissionnaires de fournir des Certificats d'Origines pour les marchandises concernées.

## 15. DROITS DE L'UNICEF

15.1 L'UNICEF se réserve le droit d'annuler toute soumission pour les raisons mentionnées ci-dessus et aussi la possibilité d'attribuer un contrat pour un ou plusieurs éléments de la Demande de Propositions et non la totalité.

15.2 L'UNICEF se réserve le droit d'annuler toute offre reçue d'un soumissionnaire qui, de l'avis de l'UNICEF, n'est pas en

mesure d'exécuter le contrat.

#### 16. LIQUIDATION DE DOMMAGES

Pour des retards de livraison non préalablement négociés et expressément acceptés, l'UNICEF sera habilitée à réclamer une liquidation de dommages et à déduire par jour de retard 0.1% de la valeur des articles conformément au Bon de Commande, jusqu'à un maximum de 10% de la valeur de l'achat. Tout problème émanant d'une qualité inférieure ou de non-conformité aux spécifications sera évalué et résolu indépendamment. Le paiement ou la déduction de la liquidation de dommages ne libère pas le fournisseur de ses autres obligations ou engagements conformément au Bon de Commande ou à toute LTA (Agrément à Long Terme).

## ENREGISTREMENT DU FOURNISSEUR

### Section 1: Informations générales sur l'entreprise

1. Nom de l'entreprise:	
2. Adresse:  Code postal:                      Ville:  Pays:	3. Case postale et adresse:
4. Tél.:	5. Télécopie:
6. E-mail:	7. Adresse WWW:
8. Nom et titre de la personne à contacter:	
9. Société-mère (raison sociale en entier):	
10. Filiales, entreprises associées et/ou représentant(s) à l'étranger - (joindre une liste si nécessaire):	
11. Forme juridique (cocher une case seulement):  Société à responsabilité limitée: <input type="checkbox"/> Société commerciale en nom collectif: <input type="checkbox"/> Autre (préciser):	
12. Nature de l'activité: Fabricant: <input type="checkbox"/> Agent autorisé: <input type="checkbox"/> Négociant: <input type="checkbox"/> Entreprise consultante: <input type="checkbox"/> Autre (préciser):.....	
13. Année d'établissement:	14. Nombre d'employés à temps plein:
15. N° de licence/État d'enregistrement:	16. N° de TVA/d'identité fiscale:
17. Documentation technique disponible en:  anglais <input type="checkbox"/> français <input type="checkbox"/> espagnol <input type="checkbox"/> russe <input type="checkbox"/> arabe <input type="checkbox"/> chinois <input type="checkbox"/> autres (préciser)	
18. Langues de travail:  anglais <input type="checkbox"/> français <input type="checkbox"/> espagnol <input type="checkbox"/> russe <input type="checkbox"/> arabe <input type="checkbox"/> chinois <input type="checkbox"/> autres (préciser)	

## Section 2: Renseignements financiers

19. Chiffre d'affaires annuel des trois dernières années:

Année\_\_\_\_\_: USD\_\_\_\_\_millions    Année\_\_\_\_\_: USD\_\_\_\_\_millions    Année\_\_\_\_\_: USD\_\_\_\_\_millions

20. Chiffre d'affaires annuel des exportations des trois dernières années:

Année\_\_\_\_\_: USD\_\_\_\_\_millions    Année\_\_\_\_\_: USD\_\_\_\_\_millions    Année\_\_\_\_\_

21. Nom de la banque utilisée par l'entreprise (pour les paiements) Adresse Swift/BIC:

Adresse:

22. N° de compte bancaire:

Libellé du compte:

23. Veuillez fournir un exemplaire du dernier rapport annuel ou financier ayant fait l'objet d'un audit.

Fournissez, si possible, une notation de crédit de *Dun and Bradstreet* ou d'un organisme équivalent:

## Section 3: Renseignements techniques sur les marchandises/services proposés

24. Certification de garantie de la qualité (p. ex. norme ISO 9000 or certification équivalente (veuillez fournir un exemplaire de votre dernier certificat):

25. Bureaux internationaux/représentations internationales (pays où l'entreprise a des bureaux/ représentations):

26. Les marchandises proposées sont-elles conformes aux normes de qualité nationales/internationales ?  
Oui     Non

27. Énumérez au maximum quinze (15) des principaux services/marchandises proposés:

Code UNCCS	Description UNCCS (une ligne par marchandise ou service)	Norme de qualité nationale/internationale à laquelle la marchandise se conforme

## Section 4: Expérience

28. Contrats récents avec les Nations Unies et/ou d'autres organisations humanitaires internationales:

<u>Organisation:</u>	<u>Valeur:</u>	<u>Année:</u>	<u>Marchandises/Services fournis:</u>	<u>Destination:</u>
_____ USD	---	---		---
_____ USD	---	---		---
_____ USD	---	---		---
_____ USD	---	---		---
_____ USD	---	---		---

29. Pays vers lesquels votre entreprise a exporté et/ou exécuté des projets ces trois dernières années:

**Section 5: Divers**

30. Votre entreprise possède-t-elle une attestation écrite relative à sa politique de l'environnement ? (Si oui, veuillez joindre une copie de ce document)  
 Oui  Non

31. Énumérez les litiges intervenus entre votre entreprise et une organisation des Nations Unies ces trois dernières années:

32. Énumérez les organisations professionnelles ou commerciales nationales ou internationales à laquelle votre entreprise appartient:

33. Certification:  
 Je soussigné accepte les conditions générales des Nations Unies, dont un exemplaire m'a été remis. Je certifie que les renseignements qui figurent dans le présent formulaire sont exacts et je m'engage à vous informer de tout changement dans les meilleurs délais:

Nom	Titre
Signature	Date

**NOTE:** Veuillez noter qu'un certain nombre de services d'achat du système des Nations Unies ont décidé de ne pas travailler avec les entreprises ou l'une quelconque de leur filiales ou succursales qui s'adonnent à des pratiques contraires aux droits définis dans la Convention relatives aux droits de l'enfant concernant la protection des enfants qui travaillent, ou qui sont impliquées dans la vente ou la fabrication de mines antipersonnel, ou de tout composant de ces mines.

**Veuillez adresser ce formulaire dûment rempli à l'adresse suivante:**

**Fonds des Nations Unies pour l'Enfance**

**UNICEF**

372, Avenue colonel Mondjiba  
 Concession Immotex (Ex UTEXAFRICA)  
 Kinshasa – Ngaliema

**Service des Approvisionnements & de la Logistique**

[rdcinfoprocedurement@unicef.org](mailto:rdcinfoprocedurement@unicef.org)

## NOTE EXPLICATIVE

**Les réponses doivent être dactylographiées, en lettres majuscules.** Elles doivent être claires et précises. Veuillez vous assurer que vous avez répondu à toutes les questions. Les nombres ci-dessous renvoient à ceux du formulaire d'enregistrement.

1. Nom complet de l'entreprise
2. Adresse complète
3. Adresse postale complète (y compris la case postale, le cas échéant)
4. Numéro de téléphone, avec les codes de pays et de région exacts
5. Numéro de télécopie, avec les codes de pays et de région exacts
6. Adresse e-mail
7. Adresse www
8. Indiquez le nom (et le titre) de la personne ou du service auquel le courrier doit être adressé.
9. Raison sociale complète de la société-mère, le cas échéant
10. Veuillez indiquer, en utilisant au besoin une feuille séparée, les nom et adresse de tous les associés, filiales et représentants à l'étranger, le cas échéant.
11. Cochez une case seulement. Si vous cochez la dernière, veuillez préciser.
12. Cochez une case seulement. Si vous cochez la dernière, veuillez préciser. Si l'entreprise fabrique certains produits et est négociante/agent pour d'autres produits qu'elle ne fabrique pas, les deux cases doivent être cochées.
13. Indiquez l'année où l'entreprise s'est établie sous le nom mentionné au point 1.
14. Indiquez le nombre total des personnes qui travaillent à temps plein dans l'entreprise.
15. Indiquez le numéro de licence sous lequel l'entreprise est enregistré, ou l'État dans lequel où elle est enregistrée.
16. Indiquez le numéro de TVA ou d'identité fiscale de l'entreprise.
17. Veuillez cocher les cases correspondant aux langues dans lesquelles votre entreprise peut fournir une documentation technique. Si vous cochez la dernière case, précisez quelles sont ces autres langues.
18. Veuillez cocher les cases correspondant aux langues de travail de votre entreprise. Si vous cochez la dernière case, précisez quelles sont ces autres langues.
19. Indiquez le chiffre d'affaires annuel de l'entreprise pour les trois derniers exercices fiscaux, en millions de dollars É.-U.
20. Indiquez le chiffre d'affaires annuel des exportations de l'entreprise pour les trois derniers exercices fiscaux, en millions de dollars É.-U.
21. Indiquez les nom, adresse et adresse SWIFT complets de la banque de l'entreprise.
22. Indiquez le numéro de compte bancaire et le libellé du compte de l'entreprise.
23. Veuillez fournir un exemplaire de votre rapport annuel ou de votre rapport financier le plus récent ayant fait l'objet d'un audit. Joindre si possible une notation de crédit de *Dun and Bradstreet* ou d'une agence de notation équivalente (précisez laquelle).
24. Citez tous les certificats de garantie de la qualité (p. ex. de la série ISO 9000) qui ont été délivrés à votre entreprise et fournissez un exemplaire récent.
25. Énumérez tous les pays où l'entreprise possède une représentation ou des bureaux locaux.
26. Indiquez si les produits de l'entreprise sont conformes aux normes nationales/internationales. Si oui, veuillez joindre un exemplaire des certificats.
27. Veuillez énumérer au maximum quinze (15) marchandises/services essentiels que propose votre entreprise. Fournissez si possible le code UNCCS et décrivez les marchandises conformément à la

description UNCCS. Pour chaque article, citez la norme nationale/internationale de qualité que respecte l'article en question.

28. Citez le nom des organisations des Nations Unies pour lesquelles votre entreprise a travaillé récemment. Indiquez la valeur et l'année du contrat, les marchandises/services fournis et le pays de destination pour chaque contrat. Si leur nombre dépasse 7, veuillez utiliser une feuille séparée pour les autres. Fournir les pièces justificatives de ces contrats (copie des bons de commande). Les organisations des Nations Unies sont les suivantes: ONU; CNUCED; PNUED; CNUEH (Habitat); UNICEF; PNUD; PAM; HCR; UNRWA; FNUAP; UNOPS; UNU; OIT; FAO; UNESCO; OACI; OMS; BM; FMI; UPU; UIT; OMM; OMI; OMC; OMPI; IAPSO; FIDA; ONUDI; AIEA; CCI; CEA; CEE; CEPALC; CESAP; CESA.
29. Énumérez les marchés d'exportation, notamment ceux des pays en développement, vers lesquels votre entreprise a exporté ces trois dernières années.
30. Le Sommet de la Terre, qui s'est tenu à Rio de Janeiro en 1992, a souligné la nécessité de protéger et de renouveler les ressources limitées de la Terre. Le programme Agenda 21 a été adopté par 178 gouvernements et insiste sur le rôle moteur que doivent jouer les Nations Unies dans ce domaine, notamment en encourageant des politiques d'achat de marchandises et de services qui respectent l'environnement. Veuillez indiquer si votre entreprise possède une attestation écrite relative à sa politique de l'environnement, et dans l'affirmative, veuillez joindre une copie de ce document.
31. Citez tout litige intervenu entre votre entreprise et une organisation des Nations Unies ces trois dernières années. Utilisez une feuille séparée si besoin.
32. Fournissez des détails sur les organisations professionnelles ou commerciales nationales et internationales auxquelles votre entreprise appartient.
33. Veuillez lire soigneusement les Conditions générales des Nations Unies ci-jointes, dans la mesure où la signature du présent formulaire vaut acceptation desdites conditions. Le formulaire doit être signé par la personne qui l'a rempli. Les nom et titre de cette personne, ainsi que la date, doivent être dactylographiés.